



İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RD-İMİ-SR-012 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | 17.02.2021 |
| Revizyon No | 08 |
| Sayfa No | 1/1 |

İŞİN ADI

Toplam Süre

Sekreter Kurum İçi ve Kurum Dışı Evrak Kayıt

1 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreter

Başkanlığa Gelen Kurum İçi Ve Kurum Dışı Evraklara Kayıt Altına Alınmış Mı?

H

Başkanlığa Gelen Evrak; Başka Birimleri Veya Başka Amirleri De İlgilendiriyor İse Evrak Yazı İşler Müdürlüğü Tarafından Kayıt Altına Alınır Ve İlgili Birime Gönderilmesi Sağlanır.

Sekreter

E

Eğer Evrak Sadece İdari Ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını İlgilendiriyorsa; Evrak ÜBYS Üzerinden Kayıt Edilir. Belgenin Uygun Olan Ön Veya Arka Yüzüne Kaşe Basılır Kaşede Yer Alan Bilgiler Doldurulur.(Sayı, Tarih, Girdiği Dosya, Ek, Havale)

Sekreter

Evrak İlgili Amir Veya Memura ÜBYS Üzerinden Havale Edilir. (Daire Başkanı, Şube Müdürü Ve İlgili Personeller)

BİTİŞ

Hazırlayan
Satınalma Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı